

**VILLE DE SAINT-LAMBERT**  
**RÈGLEMENT N° 2022-207**

**RÈGLEMENT EN MATIÈRE DE RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES  
ET DE DÉLÉGATION DE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

---

À sa séance ordinaire du 19 septembre 2022, le conseil de la ville de Saint-Lambert décrète ce qui suit :

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QU'en vertu du premier alinéa de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, et le cinquième alinéa de l'article 477.2 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE les définitions suivantes doivent être retenues dans l'interprétation des dispositions du présent règlement :

**Règles de délégation** : Règles par lesquelles le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville.

**Règles de variations budgétaires** : Règles fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.

**Responsable d'activités budgétaires** : Fonctionnaire ou employé de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle, comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

## CHAPITRE 1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

1. Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés de la Ville doivent suivre.  
  
Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.  
  
Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.
2. Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.
3. Le présent règlement a également pour objet de déléguer à certains fonctionnaires de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats en conséquence au nom de la Ville. Toutefois, les dépenses ainsi effectuées doivent respecter les orientations et les objectifs du conseil en conformité avec les budgets adoptés.

## CHAPITRE 2 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

4. Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :
  - 1) L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire ;
  - 2) L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt ;
  - 3) L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.  
Lorsqu'une activité génère des entrées de fonds plus élevées que les crédits prévus initialement au budget, ces crédits peuvent être dépassés et ce, sans autorisation spécifique, sous réserve que les dépenses encourues soient justifiées et soient autorisées en conformité avec les règles prévues au présent règlement en ce qui a trait aux délégations faites par le conseil du pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats en conséquence.
5. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

6. Tout fonctionnaire ou employé de la Ville est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.
7. Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

### **CHAPITRE 3. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

8. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville. Il en est de même pour le trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément aux règles de délégation en vigueur.
9. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variations budgétaires, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les instructions fournies à l'article 17.
10. Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

11. Le directeur général est responsable du respect du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires ou employés de la Ville.

## CHAPITRE 4. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

12. Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant. Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager des dépenses au-delà de l'exercice courant sous réserve que la valeur totale de l'engagement n'excède pas la limite maximale prévue à l'article 23.
13. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités de fonctionnement de l'exercice et dont il est responsable. Le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## CHAPITRE 5. DÉPENSES PARTICULIÈRES

14. Certaines dépenses sont de nature particulière, telles que :
  - Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de la facture;
  - Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou liées aux conditions de travail et au traitement de base;
  - Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
  - Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux;
  - Les remboursements de taxes foncières et d'intérêts lors de l'émission d'un nouveau certificat d'évaluation;
  - Le remboursement du capital et des intérêts du service de la dette;
  - Les contrats d'assurance;
  - Les provisions et affectations comptables.

Sans égard au montant de la facture, le conseil délègue au trésorier l'autorisation de payer ces dépenses sur réception des factures.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

15. Ces dépenses sont soumises aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites au chapitre 6 du présent règlement.
16. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général.

## CHAPITRE 6. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

17. Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la Ville doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

18. Le trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la Ville, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2).

19. Le trésorier doit aussi préparer et déposer mensuellement au conseil lors de sa séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément aux règles de délégation en vigueur. Ce rapport doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

## CHAPITRE 7. DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

20. Toute dépense ou acquisition effectuée en vertu des pouvoirs de délégation accordés par le présent règlement, doit nécessairement respecter les modalités du *Règlement sur la gestion contractuelle*. Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent règlement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.
21. Le conseil délègue aux fonctionnaires et employés mentionnés à l'article 23 le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence dans les champs de compétence suivants :
- 1° l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens relatifs à l'acquisition de biens ou services;
  - 2° la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus; ou
  - 3° la fourniture de services professionnels.
22. Toute délégation de dépense comporte le pouvoir de signer tout contrat visant à mettre en œuvre une délégation prévue au présent règlement.
- Les employés du service de l'approvisionnement et des projets spéciaux sont autorisés à signer les bons de commande dont les requêtes individuelles ont fait l'objet de l'autorisation appropriée.
23. Les fonctionnaires et employés suivants ont le pouvoir de faire des dépenses et de passer des contrats en conséquence, à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité et ce, selon les limites suivantes :
- 1° jusqu'à un maximum de 55 000 \$, le directeur général;
  - 2° jusqu'à un maximum de 35 000 \$ :
    - a) le directeur des finances et trésorier; et
    - b) le directeur du génie, de l'environnement et des travaux publics;
    - c) le directeur des ressources humaines et communications;
  - 3° jusqu'à un maximum de 25 000 \$ :
    - a) tous les directeurs de services;
    - b) le chef de la Division des plans et de la conception;
    - c) le chef de la Division de la réalisation des travaux; et
    - d) le chef du Service des travaux publics;
  - 4° jusqu'à un maximum de 15 000 \$ tous les chefs de services et de divisions autres que ceux énumérés au paragraphe 3°.
  - 5° jusqu'à un maximum de 5 000 \$ :
    - a) le superviseur à l'approvisionnement;
    - b) les contremaîtres.

24. Le trésorier est autorisé à payer les factures dûment approuvées par les fonctionnaires et employés, soit par chèque ou par paiement électronique.
25. Le conseil délègue à tout fonctionnaire ou employé à l'égard duquel une carte de paiement ou une carte de crédit corporative a été émise, le pouvoir d'effectuer des dépenses cumulatives d'au plus le montant maximum pour lequel l'institution financière ou l'entreprise émettrice l'a émise. De plus, ces dépenses doivent viser des biens, des services ou des fournisseurs correspondant à ceux pour lesquels la carte de paiement ou la carte de crédit corporative a été émise.

## CHAPITRE 8. AUTRES POUVOIRS DÉLÉGUÉS

26. La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un fonctionnaire comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir à son adjoint lorsqu'il est absent ou dans l'incapacité d'agir ainsi qu'à son supérieur hiérarchique, au supérieur hiérarchique de ce dernier et ainsi de suite jusqu'au directeur général.
27. En l'absence du directeur général, son pouvoir d'autoriser des dépenses prévues en vertu des règles de délégation édictées au présent règlement est délégué conjointement au trésorier et au directeur des ressources humaines et des communications.
28. Le conseil délègue au trésorier, conformément à l'article 555.1 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), le pouvoir d'accorder au nom de la Ville un contrat à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de cette Loi. Le trésorier doit faire rapport au conseil dès que possible suite à l'exercice de ce pouvoir.
29. Le conseil délègue au directeur général et au chef de la division de l'approvisionnement et des projets spéciaux le pouvoir de disposer, conformément à toute loi, règlement, politique ou directive applicable, des actifs et biens de la Ville lorsqu'elle n'en retire plus aucune utilité et que sa valeur marchande est d'au plus le montant prévu à l'article 23.
30. Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'embaucher tout employé col blanc ou col bleu qui est un « salarié » au sens du *Code du travail* et tout employé cadre à l'exception des directeurs de services.  
  
La direction des ressources humaines dépose la liste des nouveaux employés lors de la prochaine séance ordinaire du conseil. Le conseil se réserve le pouvoir d'embaucher les directeurs de services, sur recommandation du directeur général.  
  
L'autorisation d'embaucher tout employé n'est accordée que si les crédits sont disponibles à cette fin.
31. Le directeur du service du greffe et du contentieux est autorisé à engager une dépense jusqu'à concurrence du montant de la franchise ou de la rétention à laquelle est assujettie la Ville en vertu d'un contrat d'assurance, soit un maximum de 25 000 \$, afin de régler un différend découlant d'une réclamation ou d'une poursuite.

32. Le directeur des ressources humaines et des communications a le pouvoir de conclure, jusqu'à un maximum de 35 000 \$, une transaction au sens de l'article 2631 du *Code civil du Québec* (RLRQ) avec un employé :
- 1° qui a formulé un grief;
  - 2° avec qui il existe une mésentente, un différend ou quelque litige en matière de relation de travail.
33. Les rapports de dépenses doivent être approuvés par le supérieur hiérarchique qui doit s'assurer de la conformité en vertu de la *Directive encadrant le remboursement des frais de déplacement et de représentation* en vigueur. Dans le cas d'un rapport de dépenses du directeur général, celui-ci doit être approuvé conjointement par le maire et le trésorier. Pour le rapport de dépenses du maire, celui-ci doit être approuvé conjointement par le directeur général et le trésorier.
34. Le Président d'élection, en application de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, est autorisé à engager même avant le début de la période électorale ou référendaire, sans égard au montant, toute dépense relative à une élection ou à un référendum jusqu'à concurrence des crédits disponibles.

## CHAPITRE 9. DISPOSITIONS FINALES

35. Le présent règlement remplace le *Règlement en matière de règles de contrôle et de suivi budgétaires* (2007-39), le *Règlement sur la délégation aux fonctionnaires et employés du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville* (2014-122) et le *Règlement sur la délégation au trésorier du pouvoir d'accorder un contrat conformément à l'article 555.1 de la Loi sur les cités et villes* (2015-131).
36. Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

---

Pascale MONGRAIN, mairesse

---

Cassandra COMIN BERGONZI, greffière

Avis de motion : 22 août 2022  
Adoption : 19 septembre 2022  
Entrée en vigueur : 21 septembre 2022